Bereitgestellt von der

BGM
Berufsgenossenschaft
Metall Nord Süd

Prävention
Abteilung Gesundheitsschutz
Arbeits- & Organisationspsychologie
Kontakt: 06131 802 18815

Arbeitsblatt: Gefährdungen und Maßnahmen (Dokumentation)

☒	Arbeitsbereich Aufzug-Wartung	
☒	Berufsgruppe/Person Techniker	
☒	Tätigkeit Reparatur und turnusmäßige Wartung von Aufzugsanlagen bei Kunden	

Information	Ermittelte Gefährdungen und deren Beschreibung	Gefährdungen bewerten Risiko G	M	K	Handl.-bedarf ja/nein	Maßnahmen	Bear-beiter/ Berater	Termin Erledigt	wirksam ja	nein
BGI 523 BGI 609 www.bg-metall.de	☒ Frustration und Fehlerhäufung durch Fehler in der Arbeitsorganisation (fehlende Ersatzteile, fehlerhafte Terminvorgaben; Unfallgefahr durch Termindruck und ´fehlende Sicherheitsausrüstung)	☒	☐	☐	NEIN	☒ Optimierung der Ersatzteilzulieferung inkl. Sicherheitsausrüstung und Terminplanung für die Außendienstmitarbeiter durch das Projekt "Optimize" und Einführung der Notfallhotline "Aufzüge" für Mitarbeiter	Zeiger	02.05. 2007	☒	☐
s.o.	☒ Suchtgefährdung durch hauptsächliches alleine Arbeiten und Beschwerden/Anforderungen durch Kunden	☐	☒	☐	Ja	☒ "360´-Feedbackrunden (jährlich) pro Meisterbereich und Betriebsvereinbarung "Suchttprävention" erstellen. Regionale-Quartalstreffen der Außendienstmitarbeiter mit der Geschäftsführung "Ergebnis- & Erlebnisgespräche"	Zuge	30.08. 2007	☒	☐
s.o.	☒ Burnout-Gefahr durch unkontrollierbare Arbetiszeiten und fehlendes Feedback	☐	☒	☐	Ja	☒ UMTS Arbeitszeitrückmelde- und Alarmsystem bei mehr als 40 Überstunden oder fehlender Tagesrückmeldung; Mindestens haljährliche Feedbackgespräche mit dem Regionalleiter und mindestens zwei gegenseitige Hospitationen pro Jahr/Mitarbeiter	Ude	05.09. 2008	☒	☐
.	☐	☐	☐	☐		☐			☐	☐
	☐	☐	☐	☐		☐			☐	☐
	☐	☐	☐	☐		☐			☐	☐

[redacted]

Gefährdungsbeurteilung

Nr.:

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
1. Mechanische Gefährdung	1.1	Es besteht eine Gefährdung durch ungeschützte bewegte Maschinenteile.			
	1.2	Im Arbeitsbereich befinden sich Teile mit gefährlichen Oberflächen die nicht durch die PSA oder sonstigen Schutzeinrichtungen Gefahren verursachen können.			
	1.3	Im Arbeitsumfeld befinden sich bewegte Transportmittel, bewegte Arbeitsmittel, die durch nicht geeignete Schutzmaßnahmen Gefahren verursachen.			
	1.4	Im Arbeitsumfeld befinden sich unkontrolliert bewegte Teile.			
	1.5	Im Arbeitsbereich besteht die Gefahr zum Sturz auf der Ebene, Ausrutschen, Stolpern, Umknicken, Fehltreten.			
	1.6	Im Arbeitsumfeld besteht die Gefahr eines Absturzes			
2.Elektrische Gefährdung	2.1	Im Arbeitsbereich besteht die Gefahr gefährlicher Körperströme.			
	2.2	Im Arbeitsbereich besteht die Gefahr von Lichtbögen.			
	2.3	Im Arbeitsbereich besteht die Gefahr elektrostatischer Aufladung			
	2.4	Im Arbeitsbereich besteht die Gefahr elektromagnetischer Felder			
3. Biologische Gefährdung	3.1	Im Arbeitsbereich besteht Infektionsgefahr durch Mikroorganismen und Viren			
	3.2	Im Arbeitsbereich befinden sich gentechnisch veränderte Organismen			
	3.3	In der Arbeitsumgebung befinden sich allergene und toxische Stoffe von Mikroorganismen, von Kleinstlebewesen u.ä.			
4. Brand- und Explosionsgefährdung	4.1	In der Arbeitsumgebung besteht Brandgefährdung durch Feststoffe, Flüssigkeiten oder Gase			
	4.2	Im Arbeitsbereich ist eine explosionsfähige Atmosphäre			
	4.3	Im Arbeitsbereich befinden sich Explosionsstoffe			
	4.4	Im Arbeitsbereich besteht Gefahr der elektrostatischen Aufladung			
	4.5	Im Arbeitsbereich befinden sich Zündquellen			
5. Thermische Gefährdung	5.1	Die Mitarbeiter haben Kontakt mit heißen Medien			
	5.2	Die Mitarbeiter haben Kontakt mit kalten Medien			

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
6. Gefährdung durch spezielle physilalischen Einwirkungen	6.1	Die Mitarbeiter sind Ultraschall ausgesetzt.	⚠⚠		
	6.2	Die Mitarbeiter sind Ganzkörperschwingungen ausgesetzt.	⚠⚠		
	6.3	Die Mitarbeiter sind Hand-Arm- Schwingungen ausgesetzt.	⚠⚠		
	6.4	Im Arbeitsumfeld tritt nichtionosierende Strahlung auf.	⚠⚠		
	6.5	Im Arbeitsumfeld tritt ionosierende Strahlung auf.	⚠⚠		
	6.6	Im Arbeitsumfeld herrscht elektromagnetische Strahlung.	⚠⚠		
	6.7	Die mitarbeiter arbeiten im Unter- oder Überdruck.	⚠⚠		
7. Sonstige Gefährdungen / Belastungen	7.1	Persönliche Schutzausrüstung ist vorhanden und wird eingesetzt.		⚠⚠	
	7.2	Die Haut der Mitarbeiter wird im Arbeitsbereich belastet.	⚠⚠		
	7.3	Die Mitarbeiter wreden durch die Arbeit der Kollegen gefährdet oder belastet.	⚠⚠		
	7.4	Die Mitarbeiter werden durch Tiere gefährdet oder belastet.	⚠⚠		
	7.5	Die Mitarbeiter werden durch pflanzen oder pflanzliche Produkte gefährdet oder belastet.	⚠⚠		
8. Arbeitstätigkeit 8.1 Abwechslungsreichtum	8.1.1	Die Hauptarbeitsaufgabe umfaßt verschiedene Teiltätigkeiten.		⚠⚠	
	8.1.2	Gleiche Teiltätigkeiten wiederholen sich mehrmals pro Stunde.	⚠		
	8.1.3	Die Abfolge von Teiltätigkeiten wechselt an verschiedenen Arbeitstagen.		⚠	
	8.1.4	Die Arbeit erfordert sowohl den Einsatz mehrerer Muskelgruppen als auch geistige Leistungen.		⚠⚠	
	8.1.5	Gleiche Teiltätigkeiten wiederholen sich so häufig, daß das Vorgehen noch bekannt ist und ohne erneute Einarbeitung sofort ausgeführt werden können.		⚠	
	8.1.6	Die Arbeit wird nur in einer Körperhaltung ausgeübt.	⚠⚠		
	8.1.7	Gleiche Teiltätigkeiten wiederholen sich so häufig, daß die Arbeit monoton und eintönig erscheint.	⚠		

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
8. Arbeitstätigkeit 8.2 Ganzheitlichkeit	8.2.1	Die Hauptarbeitsaufgabe umfaßt mindestens zwei der drei Elemente "Planung" - "Ausführung" - "Kontrolle".		⚠⚠	
	8.2.2	Der Zusammenhang zwischen der Hauptarbeitsaufgabe des Stelleninhabers und den Zielen der Abteilung oder des Betriebs ist offensichtlich.		⚠	
	8.2.3	Aus der Hauptarbeitsaufgabe resultiert ein erkennbares Arbeitsergebnis, das dem Stelleninhaber eindeutig zuzuordnen ist.		⚠	
	8.2.4	Falls die Hauptarbeitsaufgabe mehrere Teiltätigkeiten umfaßt:Der Zusammenhang zwischen den Teiltätigkeiten und der Hauptarbeitsaufgabe des Stelleninhabers ist immer eindeutig erkennbar		⚠⚠	
	8.2.5	Falls Nebentätigkeiten erledigt werden müssen:Die Nebentätigkeiten stehen in einem sinnvollen Zusammenhang zueinander oder zur Hauptarbeitsaufgabe.		⚠	
	8.2.6	*Diese Arbeit trägt viel dazu bei, daß die Ziele der Abteilung oder des Betriebs erreicht werden.*		⚠	
	8.2.7	*Bei dieser Arbeit hat man das Gefühl, an einer Sache vom Anfang bis zum Ende beteiligt zu sein.*		⚠	
8. Arbeitstätigkeit 8.3 Handlungsspielraum	8.3.1	Der Stelleninhaber hat Einfluß auf die Reihenfolge der zu erledigenden Teiltätigkeiten.		⚠	
	8.3.2	Der Stelleninhaber kann zwischen verschiedenen Varianten der Tätigkeitsausführung wählen.		⚠⚠	
	8.3.3	Der Stelleninhaber kann wählen, mit welchen Hilfsmitteln er seine Arbeit erledigt.		⚠	
	8.3.4	Die Bewegungsabläufe zur Erledigung der Hauptarbeitsaufgabe sind variierbar.		⚠⚠	
	8.3.5	Der Stelleninhaber kann sein Arbeitstempo selbst bestimmen.		⚠⚠	
	8.3.6	*Bei dieser Arbeit kann man selbst entscheiden, auf welche Art und Weise man etwas machen will.*		⚠	
	8.3.7	*Bei dieser Arbeit fühlt man sich **weder** kontrolliert **noch** gedrängt.*		⚠⚠	
8. Arbeitstätigkeit 8.4 Verantwortung	8.4.1	Der Stelleninhaber trifft Entscheidungen, die er vor anderen Personen (der Führungskraft, Kollegen, Mitarbeitern) zu vertreten hat.		⚠	
	8.4.2	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde:Entscheidungen, an denen der Stelleninhaber mitwirkt, betreffen nur den eigenen Tätigkeitsbereich.	⚠		
	8.4.3	Der Stelleninhaber ist verantwortlich für sein Arbeitsergebnis.		⚠⚠	
	8.4.4	Der Stelleninhaber ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen Zustand der Arbeits- und Hilfsmittel.		⚠	
	8.4.5	Der Stelleninhaber ist verantwortlich für die Leistung oder die Gesundheit anderer Mitarbeiter oder Kollegen.		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
8. Arbeitstätigkeit 8.5 Rückmeldung durch die Tätigkeit oder das Ereignis	8.5.1	Die Arbeit liefert ein deutlich erkennbares Ergebnis.		⚠⚠	
	8.5.2	Der Stelleninhaber kann anhand des Arbeitsergebnisses ableiten, wie gut oder schlecht er seine Arbeit gemacht hat.		⚠	
	8.5.3	Der Stelleninhaber kann anhand des Arbeitsergebnisses ableiten, wieviel er geleistet hat.		⚠	
	8.5.4	Der Stelleninhaber wird direkt nach der Verursachung eines Fehlers auf diesen hingewiesen.		⚠	
	8.5.5	Das Ergebnis der Arbeit steht in einem sinnvollen Zusammenhang zu den Zielen der Abteilung oder der Unternehmung.		⚠	
	8.5.6	*Am Ende eines Arbeitstages hat man das Gefühl, etwas Sinnvolles geleistet zu haben.*		⚠	
8. Arbeitstätigkeit 8.6 Aufgabenbezogene Kommunikation und Information	8.6.1	Der Stelleninhaber hat jederzeit die Möglichkeit, sich mit arbeitsbezogenen Fragen an seine Kollegen oder die Führungskraft zu wenden.		⚠⚠	
	8.6.2	Ausführliche fachliche Gespräche mit der Führungskraft sind auch ohne längere Wartezeiten möglich.		⚠	
	8.6.3	Der Stelleninhaber kann sich notwendige Informationen jederzeit beschaffen.		⚠	
	8.6.4	Dem Stelleninhaber sind nur solche Informationen zugänglich, die direkt mit seiner Aufgabe im Zusammenhang stehen (also z.B. keine allg. betriebswirtschaftlichen Daten des Unternehmens).	⚠⚠		
	8.6.5	*Alle Informationen, die man braucht, sind in der Regel pünktlich vorhanden.*		⚠⚠	
	8.6.6	*Wenn einem einmal wichtige Informationen fehlen, weiß man, wo man sie sich besorgen kann.*		⚠	
8. Arbeitstätigkeit 8.7 Verwendete Hilfsmittel	8.7.1	Kurze Beschreibung der Hilfsmittel, die der Stelleninhaber verwendet:			
	8.7.2	Dem Stelleninhaber stehen Hilfsmittel zur Verfügung.		⚠	
	8.7.3	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde:Die Hilfsmittel sind zur Erledigung der Arbeitsaufgabe hilfreich.		⚠	
	8.7.4	Die Hilfsmittel befinden sich in einwandfreiem, funktionstüchtigen Zustand.		⚠	
	8.7.5	Der Stelleninhaber muß **nie** oder **selten** auf Hilfsmittel warten.		⚠⚠	
	8.7.6	Hilfsmittel, die mehr als einmal täglich verwendet werden, befinden sich am Arbeitsplatz.		⚠⚠	
	8.7.7	*Bei dieser Arbeit sind alle notwendigen Hilfsmittel vorhanden.*		⚠⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
	8.7.8	*Wenn man (andere) Hilfsmittel zur Verfügung hätte, würde die Arbeit leichter oder besser ausfallen.*	⚠⚠		
9. Arbeitsumgebung 9.1 Allgemeine Beschreibung	9.1.1	Der Stelleninhaber ist hauptsächlich im Freien tätig.			
	9.1.2	Der Stelleninhaber ist hauptsächlich in geschlossenen Räumen tätig. Falls die Arbeit im Freien ausgeübt wird, brauchen in diesem Abschnitt nur noch die Kategorien "Lärm" und "Gefahrstoffe" angewendet werden.			
	9.1.3	Kurze Beschreibung des Arbeitsraums und der Einrichtung:			
	9.1.4	Der Stelleninhaber ist allein im Raum tätig.			
	9.1.5	Der Stelleninhaber ist mit ein bis zwei anderen Kollegen im Raum tätig.			
	9.1.6	Der Stelleninhaber ist mit mehr als zwei Kollegen im Raum tätig.			
	9.1.7	Der Arbeitsraum hat eine Grundfläche von mindestens 8m².		⚠⚠	
	9.1.8	Im Arbeitsraum ist für jeden ständig anwesenden Arbeitnehmer folgender Mindestluftraum vorhanden:12 m³ bei überwiegend sitzender Tätigkeit; 15 m³ bei überwiegend nichtsitzender Tätigkeit; 18 m³ bei schwerer körperlicher Arbeit		⚠⚠	
	9.1.9	Der Arbeitnehmer hat eine freie Bewegungsfläche von mindestens 1,5 m³ zur Verfügung.		⚠⚠	
	9.1.10	Die Verkehrswege sind so beschaffen, daß sie sicher begangen oder befahren werden können sowie neben den Wegen beschäftigte Arbeitnehmer durch den Verkehr nicht		⚠⚠	
	9.1.11	Die Einrichtung des Arbeitsraums ist auf die Tätigkeit des Stelleninhabers abgestimmt.		⚠⚠	
	9.1.12	Die Arbeitsumgebung ist hell und angenehm gestaltet.		⚠	
	9.1.13	*Der Arbeitsplatz ist so eingerichtet, daß man sich hier wohlfühlen kann.*		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
9. Arbeitsumgebung 9.2 Beleuchtung	9.2.1	Der Arbeitsraum hat eine Sichtverbindung nach außen. Unter dem Arbeitsraum ist der Raum zu verstehen, in dem der Stelleninhaber den größten Teil seiner Arbeitszeit verbringt. Werden mehrere Räume zu gleichen Anteilen genutzt, so muß die beschriebene Anforderung in jedem dieser Räume erfüllt werden		⚠	
	9.2.2	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde: Das einfallende Tageslicht läßt sich durch helle Jalousien oder Lamellenstores (keine Gardinen) regulieren.		⚠	
	9.2.3	Betriebstechnische Gründe lassen keine Sichtverbindung nach außen zu.		⚠	
	9.2.4	Die künstlichen Lichtquellen geben ein tageslichtähnliches (nicht kaltes) Licht ab.		⚠	
	9.2.5	Der Raum wird gleichmäßig (nicht punktförmig) ausgeleuchtet.		⚠	
	9.2.6	Die Deckenbeleuchtung ist in der Lage, den Arbeitsplatz ausreichend auszuleuchten (die entsprechende Beleuchtungsstärke für den zu überprüfenden Arbeitsplatz ist der folgenden Auflistung zu entnehmen):in Büroräumen 750 bis 1000 lux in allgemeinen Räumen (Verkehrszonen, Lagerräume, Sozialräume) 100 bis 200 lux an Kontroll- und Meßplätzen 750 lux bei groben und mittleren Maschinenarbeiten 300 lux bei feinen Maschinenarbeiten 500 lux bei groben Montagearbeiten 200 lux bei mittelfeinen Montagearbeiten 300 lux bei feinen Montagearbeiten 500 lux bei Feinstmontagearbeiten 1000 lux		⚠	
	9.2.7	Falls oben "trifft nicht zu" angekreuzt wurde: Neben der allgemeinen (Decken-) Beleuchtung wird eine zusätzliche Arbeitsplatzleuchte verwendet.		⚠	
	9.2.8	Die Beleuchtung ist so angeordnet, daß der Stelleninhaber weder direkt noch indirekt (z.B. durch Spiegelung an glatten Oberflächen) geblendet wird.		⚠⚠	
	9.2.9	Der Stelleninhaber kann die Beleuchtung (z.B. durch Dimmen oder das Einschalten von Teilen der Beleuchtung) regeln.		⚠	
9. Arbeitsumgebung 9.3 Lärm	9.3.1	Am Arbeitsplatz ist es laut; der Geräuschpegel erlaubt kein konzentriertes Arbeiten (bei Messung: **über** 55 dB(A) bei überwiegend geistiger Arbeit; **über** 70 dB(A) bei vorwiegend körperlichen Tätigkeiten).	⚠		
	9.3.2	Falls der Geräuschpegel 85 dB überschreitet:Der Stelleninhaber verwendet Gehörschutzmittel.		⚠	
	9.3.3	Die sprachliche Verständigung ist ohne Einschränkungen möglich.		⚠⚠	
	9.3.4	Hall und Trittschall treten auf. Trittschall bezeichnet deutlich wahrnehmbare Geräusche, die beim Gehen entweder im eigenen Arbeitsraum oder aber auch in anderen Räumen (z.B. dem darüberliegenden Raum) entstehen. Trittschall läßt sich durch die Verwendung geeigneter Fußbodenbeläge vermeiden.	⚠		
	9.3.5	Der Arbeitsraum ist frei von Brummfrequenzen oder hohen Pfeiftönen.		⚠	
	9.3.6	Selbst- oder fremdgenutzte Geräte und Hilfsmittel geben aufdringliche Geräusche ab.	⚠		
	9.3.7	Geräte und Hilfsmittel sind - soweit möglich - mit Schallschutzen versehen.		⚠	
	9.3.8	Akustische Signale (Lautsprecher, Warn- und Hinweistöne) heben sich akustisch gut von den sonstigen Geräuschen ab.		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
9. Arbeitsumgebung 9.4 Klima	9.4.1	Die Temperatur des Fußbodens oder der Wände weicht deutlich spürbar (bei Messung: um mindestens 4 Grad Celsius) von der Raumtemperatur ab.	⚠		
	9.4.2	Der Stelleninhaber kann die Temperatur des Arbeitsraums bei kalter Außentemperatur regulieren		⚠	
	9.4.3	Im Arbeitsraum ist es spürbar trocken oder feucht (bei Messung: relative Luftfeuchtigkeit **unter** 30 oder **über** 65%).	⚠		
	9.4.4	Im Arbeitsraum befinden sich mehrere größere Pflanzen.		⚠	
	9.4.5	Örtliche Wärmeabstrahlungen oder Wärmestaus (z.B. an Geräten) kommen vor.	⚠		
	9.4.6	Im Fuß- oder im Nackenbereich ist ein Luftzug spürbar (die entsprechende Luftgeschwindigkeit für den zu überprüfenden Arbeitsplatz ist der folgenden Auflistung zu entnehmen): über 0,1 m/sec im Bürobereich über 0,2 m/sec im Stehen und bei schwerer körperlicher Arbeit	⚠⚠		
	9.4.7	Die Raumtemperatur ist der Art der Arbeitstätigkeit angemessen (zwischen 14 und 20 Grad Celsius bei körperlicher Schwer- oder Schwerstarbeit und zwischen 18 und 25 Grad Celsius bei Büroarbeit).		⚠⚠	
9. Arbeitsumgebung 9.5 Gefahrstoffe	9.5.1	Der Stelleninhaber hat Umgang mit Gefahrstoffen		⚠⚠	
	9.5.2	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde: Mit welchen Gefahrstoffen hat der Stelleninhaber Umgang?			
	9.5.3	Die Gefahrstoffe befinden sich in geschlossenen Systemen.		⚠	
	9.5.4	Falls oben "trifft nicht zu" angekreuzt wurde: Gefahrstoffe werden abgesaugt.		⚠	
	9.5.5	Falls oben "trifft nicht zu" angekreuzt wurde: Lüftungstechnische Maßnahmen wurden vorgenommen.		⚠	
	9.5.6	Falls oben "trifft nicht zu" angekreuzt wurde: Der Stelleninhaber wendet geeignete Schutzmaßnahmen an.		⚠	
	9.5.7	*Man weiß über die Gefahrstoffe, mit denen man hier in Kontakt kommt, Bescheid.*		⚠	
	9.5.8	*Hier wird genug dafür getan, daß einem im Umgang mit Gefahrstoffen nichts passiert.*		⚠⚠	
9. Arbeitsumgebung 9.6 Olfaktorische Belastung	9.6.1	Die Arbeitsumgebung ist geruchsneutral.		⚠	
	9.6.2	Falls oben "trifft nicht zu" angekreuzt wurde: Gerüche, die am Arbeitsplatz auftreten, hängen nicht mit gesundheitsschädlichen Stoffen zusammen.		⚠⚠	
	9.6.3	Im Arbeitsraum wird geraucht.	⚠		
	9.6.4	Der Arbeitsplatz kann bei Bedarf gelüftet werden.		⚠⚠	
	9.6.5	Es gibt Pausen-, Bereitschafts- oder Liegeräume in denen nicht geraucht wird.		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
9. Arbeitsumgebung 9.7 Ergonomie des Arbeitsplatzes: Arbeitstisch oder Pult	9.7.1	Die Höhe des Arbeitstisches ist leicht auf unterschiedliche Körperhöhen anpaßbar.		⚠	
	9.7.2	Der Arbeitstisch ist mindestens 80 cm tief und 160 cm lang, sofern ein herkömmlicher Röhrenmonitor verwendet wird, sollte die Einbautiefe des Arbeitstisches mindestens 100cm betragen.		⚠	
	9.7.3	Häufig benutzte Arbeits- und Hilfsmittel befinden sich im Greifraum (im Bereich der zentralen Sehachse bis zu einer Tiefe von 30cm auf dem Tisch).		⚠	
	9.7.4	Die Oberfläche des Tisches ist matt und hell, so daß Reflexionen oder Spiegelungen vermieden werden.		⚠⚠	
	9.7.5	Die Neigung des Arbeitstisches ist einstellbar.		⚠	
	9.7.6	Die Tischplatte ist maximal 3 cm dick.		⚠	
	9.7.7	Der Raum unterhalb des Tisches (des Pultes) ermöglicht das Ausstrecken der Beine (Vorschieben der Füße) sowie seitliche Bewegungen.		⚠⚠	
	9.7.8	Falls der Stelleninhaber überwiegend im Sitzen arbeitet und keinen höhenverstellbaren Tisch zur Verfügung hat: Dem Stelleninhaber steht eine Fußstütze zur Verfügung.		⚠	
9. Arbeitsumgebung 9.8 Ergonomie des Arbeitsplatzes: Arbeitsstuhl	9.8.1	Der Arbeitsstuhl ist kippsicher.		⚠⚠	
	9.8.2	Falls der Arbeitsstuhl Rollen aufweist: Es sind mindestens 5 Rollen vorhanden.		⚠	
	9.8.3	Falls der Arbeitsstuhl Rollen aufweist: Der Stuhl läßt sich leichtgängig bewegen, rollt aber nach leichtem Antippen nicht weiter.	⚠		
	9.8.4	Der Arbeitsstuhl läßt sich leicht in der Höhe einstellen.		⚠⚠	
	9.8.5	Der Stelleninhaber sitzt so auf dem Arbeitsstuhl, daß seine Oberschenkel bei vollständig auf dem Boden (oder auf der Fußstütze) aufliegenden Füßen nahezu waagerecht sind.		⚠	
	9.8.6	Der Arbeitsstuhl ist - auch in der niedrigsten Einstellung - gedämpft.		⚠	
	9.8.7	Die Rückenlehne ist in der Neigung verstellbar.		⚠⚠	
	9.8.8	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde: Die Verstellung der Rückenlehne ist dynamisch, d.h. sie macht die Bewegungen des Stelleninhabers mit.		⚠	
	9.8.9	Die Rückenlehne ist so groß, daß sie den Rücken des Stelleninhabers mindestens vom Becken bis zur Mitte der Schulterblätter abstützt.		⚠	
	9.8.10	Die Polsterung ist hautsympathisch, atmungsaktiv und elastisch.		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
9. Arbeitsumgebung 9.9 Ergonomie des Arbeitsplatzes: Geräte , Tafeln und Borde	9.9.1	Schalttafeln und Informationswände befinden sich im Gesichtsfeld des Stelleninhabers (d.h. in dem Bereich, der ohne Kopfbewegung des Stelleninhabers einsehbar ist).		⚠	
	9.9.2	Tafeln und Borde sind so angeordnet, daß Informationen verdeckt werden.	⚠⚠		
	9.9.3	In Tafeln, Borden oder Anzeigen treten Reflexionen oder Spiegelungen auf.	⚠⚠		
	9.9.4	Die bei Darstellungen verwendeten Farben lassen sich leicht unterscheiden.		⚠	
	9.9.5	Bewegungen der Stellteile (Schalter, Regler, Knöpfe) bewirken eine Bewegung des Anzeigers in gleicher Richtung.		⚠⚠	
	9.9.6	Die Kompatibilitätsregeln werden eingehalten. Die Kompatibilitätsregeln besagen, daß die Bewegung eines Stellteils in der einen Richtung eine Auslenkung des Anzeigeinstruments in derselben Richtung nach sich zieht. Ferner sollte die Betätigung gleichartiger Stellteile gleiche Effekte auslösen.		⚠	
	9.9.7	Der Stelleninhaber muss seinen Kopf unnötig heben oder senken, um alle notwendigen Informationen zu erhalten.	⚠		
9. Arbeitsumgebung 9.10 Ergonomie des Arbeitsplatzes: Monitor	9.10.1	Der Abstand zwischen den Augen des Stelleninhabers und dem Monitor ist individuell einstellbar (bei Messung: zwischen 45 und 80 Zentimetern).		⚠	
	9.10.2	Der Monitor ist so eingestellt, daß sich die oberste Bildschirmzeile 5°-35° unterhalb der horizontalen Sehachse (Augenhöhe) befindet.		⚠	
	9.10.3	Der Monitor ist so aufgestellt, daß er üben den Rand des Tisches hinausragt.	⚠⚠		
	9.10.4	Die Bildschirmdiagonale beträgt mindestens 15 Zoll		⚠	
	9.10.5	Das Bild ist stabil und flimmerfrei.		⚠⚠	
	9.10.6	Die Oberfläche des Bildschirms reflektiert oder spiegelt.	⚠⚠		
	9.10.7	Der Monitor ist so aufgestellt, daß die Blickrichtung des Stelleninhabers parallel zu der Anordnung der Deckenbeleuchtung bzw. parallel zu den Fenstern verläuft.		⚠	
	9.10.8	Die Zeichen werden auf dem Bildschirm einwandfrei lesbar dargestellt.		⚠⚠	
	9.10.9	Die Helligkeit des Bildschirmanzeige und der Kontrast zwischen Zeichen und Zeichenhintergrund auf dem Bildschirm sind einfach einzustellen.		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
9. Arbeitsumgebung 9.11 Ergonomie des Arbeitsplatzes: Tastatur	9.11.1	Die Tastatur ist getrennt vom Monitor aufstellbar und beweglich sowie in der Neigung um 10° bis 15° verstellbar.		⚠⚠	
	9.11.2	Die Tastatur ist höher als 30mm (gemessen von der Tischoberfläche bis zu Oberkante der mittleren Tastenreihe.	⚠		
	9.11.3	Die Tasten sind nach innen gewölbt.		⚠	
	9.11.4	Die Tastatur ist so aufgestellt, daß der Stelleninhaber genug Platz zum Auflegen seiner Handballen hat.		⚠⚠	
	9.11.5	Das Betätigen der Tasten ist eindeutig hörbar.		⚠	
	9.11.6	Falls die Tätigkeit häufige Zahleneingaben erfordert: Ein separater Ziffernblock ist vorhanden.		⚠	
	9.11.7	Falls der Stelleninhaber mit einer Maus arbeitet: Zur Auflage des Unterarms und zur Betätigung der Maus ist ausreichend Raum vorhanden.		⚠⚠	
9. Arbeitsumgebung 9.12 Ergonomie der Software	9.12.1	Die Software ist gut auf die Anforderungen der zu erledigenden Hauptarbeitsaufgabe abgestimmt.		⚠	
	9.12.2	Anhand der Bildschirmoberfläche kann der Stelleninhaber erkennen, in welcher Ebene oder an welcher Stelle des Programms er sich gerade befindet.		⚠	
	9.12.3	Die Software hat eine Hilfefunktion.		⚠	
	9.12.4	Der Stelleninhaber muß sich Abkürzungen merken oder eine "Benutzersprache" beherrschen, um die Software anwenden zu können.	⚠		
	9.12.5	Die verwendeten Begriffe, Bezeichnungen, Abkürzungen und Symbole sind leicht zu verstehen und eindeutig.		⚠	
	9.12.6	Die Software informiert über unzulässige Eingaben und hilft dem Stelleninhaber bei der richtigen Eingabe.		⚠	
	9.12.7	Eingaben des Stelleninhabers werden von der Software bestätigt oder zurückgemeldet.		⚠	
	9.12.8	Die Abfolge der Benutzungsschritte kann vom Stelleninhaber variiert werden.		⚠	
	9.12.9	Die Arbeit am Bildschirm kann bei Bedarf unterbrochen werden und später ohne die Wiederholung von bereits ausgeführten Schritten wieder aufgenommen werden.		⚠	
	9.12.10	Die Bearbeitungszeiten nach Eingaben sind immer kürzer als 2 Sekunden.		⚠	
	9.12.11	Falls oben "trifft nicht zu" angekreuzt wurde: Die Software informiert über die Zeitdauer längerer Bearbeitungen (z.B. durch Laufbalken).		⚠	
	9.12.12	"Systemabstürze" kommen vor.	⚠		
	9.12.13	Fehlermeldungen sind leicht verständlich.		⚠	
	9.12.14	Kritische Eingaben müssen zusätzlich bestätigt werden.		⚠	
	9.12.15	Falls Farben zur Darstellung von Informationen auf dem Bildschirm verwendet werden: Bei großflächiger Verwendung von Farben (z.B. in Balkendiagrammen) werden keine		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
	9.12.16	Falls Farben zur Darstellung von Informationen auf dem Bildschirm verwendet werden: Die verwendeten Farben lassen sich gut voneinander unterscheiden.		⚠	
9. Arbeitsumgebung 9.13 Sozialräume		Im **Bürobereich** sollten nur die ersten drei Items verwendet werden.			
	9.13.1	Sanitäre Einrichtungen stehen zur Verfügung.		⚠⚠	
	9.13.2	Mittel und Einrichtungen zur Ersten Hilfe sind vorhanden und im Bedarfsfall leicht zugänglich.		⚠⚠	
	9.13.3	Der Büroraum (ein vergleichbarer Raum) bietet die Voraussetzungen für eine ausreichende Erholung (störungsfrei) oder es existiert ein Pausenraum.		⚠⚠	
	9.13.4	**Die weitere Anwendung dieses Moduls für den <u>Bürobereich</u> ist nicht notwendig!** Umkleideräume, Bereitschaftszimmer o.ä. sind - sofern erforderlich -		⚠⚠	
	9.13.5	Es existiert ein Pausenraum.		⚠⚠	
	9.13.6	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde: Der Pausenraum ist von allen Personen, denen er zur Nutzung zur Verfügung steht, leicht zu erreichen.		⚠	
	9.13.7	Der Pausenraum ist mindestens 6m² groß, es steht bei jeder Person eine Grundfläche von 1m² zur Verfügung (bei einer lichten Höhe von 2,5m).		⚠⚠	
	9.13.8	Der Pausenraum verfügt über eine Sichtverbindung nach außen.		⚠	
	9.13.9	Eine Sichtverbindung zu anderen (Arbeits-)Räumen besteht.	⚠		
	9.13.10	*Der Pausenraum ist so eingerichtet, daß man sich hier wohl fühlen kann.*		⚠	
10. Arbeitsorganisation 10.1 Arbeitsorganisationsform	10.1.1	Angabe der Stellenbezeichnung (evtl. des Dienstranges):			
	10.1.2	Kurze Beschreibung der organisatorischen Einbindung des Stelleninhabers (genaue Angabe der Position und Funktion innerhalb des Unternehmens):			
	10.1.3	Der Stelleninhaber übet seine Arbeit überwiegend alleine aus.			
	10.1.4	Der Stelleninhaber arbeitet überwiegend gemeinsam mit anderen (im Team) an der Hauptarbeitsaufgabe.			
	10.1.5	Falls oben "arbeitet überwiegend gemeinsam mit anderen (im Team) an der Hauptarbeitsaufgabe." angekreuzt wurde: Der Stelleninhaber arbeitet in einer Gruppe, die 3 bis 15 Mitarbeiter umfaßt		⚠⚠	
	10.1.6	Der Stelleninhaber ist dieser Gruppe dauerhaft zugeordnet.		⚠⚠	
	10.1.7	Der Stelleninhaber übt die in der Gruppe anfallenden Tätigkeiten im Wechsel mit Kollegen aus.		⚠	
	10.1.8	Innerhalb der Gruppe gibt es eine feste Führungskraft.	⚠		
	10.1.9	Der Stelleninhaber ist genauso qualifiziert wie alle anderen Kollegen innerhalb der Arbeitsgruppe.		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
10. Arbeitsorganisation 10.2 Ablauforganisation	10.2.1	Der Stelleninhaber ist im Produktionsbereich beschäftigt.			
	10.2.2	Der Stelleninhaber ist im Verwaltungsbereich beschäftgt.			
	10.2.3	Der Stelleninhaber arbeitet in einem anderen Bereich und zwar:			
	10.2.4	Wenn der Stelleninhaber seine Arbeit für etwa eine Stunde unterbricht, dann müssen seine Kollegen auf Arbeitsergebnisse warten oder seine Arbeit miterledigen.	⚠⚠		
	10.2.5	Der Stelleninhaber ist an einen bestimmten Arbeitstakt (z.B. durch ein Fließband) gebunden.	⚠⚠		
	10.2.6	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde: *Der Arbeitstakt ist gerade richtig.*		⚠	
	10.2.7	*Man hat einen guten Überblick darüber, welche Arbeitsschritte bereits erledigt worden sind, bevor man eine Aufgabe übernommen hat.*		⚠	
	10.2.8	*Man hat einen guten Überblick darüber, welche weiteren Arbeitsschritte nach der eigenen Tätigkeit erfolgen.*		⚠	
10. Arbeitsorganisation 10.3 Allgemeine Arbeitszeitregelung	10.3.1	Die tatsächliche Arbeitszeit beträgt höchstens 8 Stunden pro Tag.		⚠⚠	
	10.3.2	Der Stelleninhaber hat Einfluß auf die Lage der täglichen Arbeitszeit (z.B. im Fall von Gleitzeit).		⚠	
	10.3.3	Nach Absprache können wichtige Termine auch während der Arbeitszeit wahrgenommen werden.		⚠	
	10.3.4	Der Stelleninhaber hat die Möglichkeit, Urlaub zu jedem Zeitpunkt des Jahres anzumelden.		⚠	
	10.3.5	Nach Absprache oder Anmeldung kann zu jedem Zeitpunkt des Jahres Urlaubs genommen werden.		⚠	
	10.3.6	An Wochenende muß **nicht** gearbeitet werden.		⚠	
	10.3.7	Falls **nicht** im Schichtbetrieb gearbeitet wird: Die normale Arbeitszeit (im Fall von Gleitzeit die Kernarbeitszeit) liegt zwischen 7.00 und 19.00 Uhr.		⚠	
10. Arbeitsorganisation 10.4 Schichtsystem	10.4.1	Der Stelleninhaber arbeitet in einem Wechselschichtsystem (festgelegte Abfolge von Schichten, z.B. Früh-, Spät- und evtl. Nachtschichten).		⚠⚠	
	10.4.2	Die Frühschicht beginnt vor 6.00 Uhr.	⚠⚠		
	10.4.3	Die Spätschicht endet nach 22.00 Uhr.	⚠⚠		
	10.4.4	Falls des Schichtsystem Nachtschichten enthält: Die Nachtschicht beginnt gegen 22.00 Uhr und endet gegen 6.00 Uhr.		⚠	
	10.4.5	Es können mehr als vier Nachtschichten aufeinander folgen.	⚠⚠		
	10.4.6	Der Wechsel der Schichten erfolgt nach dem Muster: "Früh-" - "Spät-" - "Nachtschicht" (sogenannter Vorwärtswechsel).		⚠	
	10.4.7	Falls auch an Wochenenden gearbeitet wird: Der Schichtplan enthält Wochenenden, an denen der Stelleninhaber an zwei aufeinanderfolgenden Tagen frei hat.		⚠⚠	
	10.4.8	*Der Schichtplan ist einem mindestens einen Monat im voraus bekannt.*		⚠	
	10.4.9	*Man kann Wünsche bei der Zusammenstellung des Schichtplans äußern.*		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
10. Arbeitsorganisation 10.5 Pausenregelung		Unter Pausen werden hier auch kurze, vom Arbeitnehmer **frei gewählte Arbeitsunterbrechungen** verstanden. Arbeitsunterbrechungen aufgrund technischer Probleme oder organisatorischer Probleme (z.B. Störungen durch Kollegen oder den Vorgesetzten) wirken sich demgegenüber negativ auf den Stelleninhaber aus und werden in Abschnitt 11 erfaßt.			
	10.5.1	Im voraus steht fest, wann der Stelleninhaber eine Pause von mindestens 30 Minuten nehmen kann.		⚠	
	10.5.2	Nach Beendigung der täglichen Arbeit stehen dem Stelleninhaber mindestens 11 Stunden zur Erholung zur Verfügung.		⚠⚠	
	10.5.3	Der Stelleninhaber hat - im Rahmen vorgegebener Pausenzeiträume - Einfluß auf die Lage seiner Pausen.		⚠	
	10.5.4	Das "Sammeln" der Pausenzeiten verbunden mit dem vorzeitigen Beenden des Arbeitstages ist möglich.	⚠⚠		
	10.5.5	Um eine kurze Pause zu nehmen, ist die Absprache mit der Führungskraft oder den Kollegen erforderlich.	⚠		
	10.5.6	Der Stelleninhaber hat die Möglichkeit, seine Arbeit durch mehrere kurze Pausen aufzulockern.		⚠	
	10.5.7	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde: Pausen zu Beginn des Arbeitstages (oder der Schicht) sind seltener oder kürzer als gegen Ende der täglichen Arbeitszeit.		⚠	
10. Arbeitsorganisation 10.6 Überstunden		Unter Überstunden werden hier jene Zeiten verstanden, die über die **wöchentliche, vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen**. Solche Zeiten, die im Rahmen flexibler Arbeitszeitregelungen ("Gleitzeit") angespart werden können und zu einem späteren Zeitpunkt zeitlich wieder ausgeglichen werden, sind demgegenüber **nicht** als Überstunden zu verstehen.			
	10.6.1	Überstunden sind zu leisten.	⚠⚠		
	10.6.2	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde: Der Stelleninhaber macht nur in Ausnahmefällen Überstunden.		⚠⚠	
	10.6.3	Dem Stelleninhaber wird die Notwendigkeit von Überstunden mehrere Tage vorher mitgeteilt.		⚠⚠	
	10.6.4	Der Stelleninhaber kann selbst entscheiden, wann er Überstunden macht.		⚠	
	10.6.5	Der Stelleninhaber kann Überstunden ablehnen.		⚠	
10. Arbeitsorganisation 10.7 Aufstiegsmöglichkeiten	10.7.1	Möglichkeiten des beruflichen Fortkommens ergeben sich schon aus der Stellenbeschreibung oder der Position des Stelleninhabers.		⚠	
	10.7.2	*Hier werden einem Möglichkeiten des beruflichen Fortkommens deutlich gemacht.*		⚠	
	10.7.3	*Das Unternehmen fördert eigene Bemühungen, beruflich weiterzukommen.*		⚠	
	10.7.4	*Diese Arbeit bietet einem gute Möglichkeiten, innerhalb des Unternehmens weiterzukommen.*		⚠⚠	
	10.7.5	*Hier werden einem Steine in den Weg gelegt, wenn man beruflich weiterkommen will.*	⚠		

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
10. Arbeitsorganisation 10.8 Entlohnung	10.8.1	Der Stelleninhaber erhält Zeitlohn oder Festlohn			
	10.8.2	Der Stelleninhaber erhält Akkordlohn			
	10.8.3	Der Stelleninhaber erhält seinen Lohn nach einem anderen System, und zwar:			
	10.8.4	Der Stelleninhaber erhält bei Krankheit einen Lohn, der deutlich unterhalb seines normalen Lohns liegt.	⚠⚠		
	10.8.5	Es wird nach dem Prinzip gezahlt: Je höher die Aufgabenschwierigkeit desto höher ist auch die Entlohnung.		⚠	
	10.8.6	Es wird nach dem Prinzip gezahlt: Je höher die Belastung desto höher ist auch die Entlohnung.		⚠	
	10.8.7	Die Entlohnung des Stelleninhabers richtet sich nur nach der Hauptarbeitsaufgabe und nicht nach den Fähigkeiten und Kenntnissen des Stelleninhabers.	⚠		
	10.8.8	*Für das, was man hier leisten muß, ist die Bezahlung angemessen.*		⚠	
	10.8.9	Falls oben "trifft nicht zu" angekreuzt wurde: *Man hat hier gute Möglichkeiten, in naher Zukunft mehr Geld zu verdienen.*		⚠	
10. Arbeitsorganisation 10.9 Führung	10.9.1	Es finden regelmäßige Gespräche zwischen der Führungskraft und dem Stelleninhaber (mindestens einmal pro Woche) statt.		⚠	
	10.9.2	Der Stelleninhaber wird bei der Ausübung seiner Tätigkeit **weder** kontrolliert **noch** überwacht.		⚠⚠	
	10.9.3	Die Führungskraft gibt dem Stelleninhaber regelmäßige Rückmeldung über die Arbeitsergebnisse.		⚠	
	10.9.4	*Anregungen oder Kritik, die man hier äußert, werden von Vorgesetzten ernstgenommen und aufgegriffen.*		⚠	
	10.9.5	*Bei arbeitsbezogenen Problemen kann man sich vertrauensvoll an Vorgesetzte wenden.*		⚠	
	10.9.6	*Rückmeldung, die man hier erhält, ist sachlich, hilfreich und niemals verletzend.*		⚠⚠	
	10.9.7	*Hier hat man das Gefühl, daß jemand seine Macht ausnutzt.*	⚠		
10. Arbeitsorganisation 10.10 Möglichkeiten informeller Kommunikation	10.10.1	Der Stelleninhaber hat die Möglichkeit, sich bei seiner Arbeit mit Kollegen zu unterhalten.		⚠	
	10.10.2	Der Stelleninhaber hat die Möglichkeit, sich auch in Pausen mit Kollegen zu unterhalten.		⚠⚠	
	10.10.3	Der Stelleninhaber hat Einfluß darauf, mit welchen Kollegen er zusammenarbeitet.		⚠	
	10.10.4	*Bei Bedarf gibt es immer eine Möglichkeit auch mal ein Privatgespräch "unter vier Augen" zu führen.*		⚠	
	10.10.5	*Wenn es bei der Arbeit einmal schwierig wird, helfen einem die Kollegen.*		⚠	
	10.10.6	*In der Regel kann man mit den Kollegen gut zusammenarbeiten.*		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
11. Bes. Anforderungen/Spez. Belastungen 11.1 Ausbildung	11.1.1	Der Stelleninhaber besitzt einen anerkannten Berufsabschluß.		⚠	
	11.1.2	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde: Die Ausbildung des Stelleninhabers ist für seine Arbeit hilfreich und notwendig.		⚠	
	11.1.3	Der Stelleninhaber weist alle zur Erledigung der Arbeit erforderlichen Qualifikationen auf.		⚠⚠	
	11.1.4	Die Anforderungen wechseln so häufig, daß der Stelleninhaber einmal Gelerntes wieder vergessen kann.	⚠		
	11.1.5	Die Tätigkeit führt zu einer permanenten Weiterqualifizierung des Stelleninhabers, die bei einem Stellenwechsel hilfreich wäre.		⚠	
	11.1.6	*Die Anforderungen, die einem hier gestellt werden, sind **weder** zu niedrig **noch** zu hoch.*		⚠⚠	
11. Bes. Anforderungen/Spez. Belastungen 11.2 Körperliche Leistungen / Kräfte	11.2.1	Zur Erledigung der Arbeit sind besondere körperliche Kräfte erforderlich.	⚠⚠		
	11.2.2	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde: Besondere körperliche Kräfte müssen nur selten eingesetzt werden.		⚠	
	11.2.3	Es stehen Hilfsmittel (z.B. Hebevorrichtungen o.ä.) zur Verfügung.		⚠	
	11.2.4	Hinsichtlich der erforderlichen Kräfte kann die Arbeit gleichermaßen von Frauen wie von Männern ausgeübt werden.		⚠	
	11.2.5	Der Arbeitsplatz erlaubt den Einsatz von leistungsgeminderten Personen.		⚠	
11. Bes. Anforderungen/Spez. Belastungen 11.3 Aufmerksamkeit / Viliganz / Monotonie	11.3.1	Die Arbeit erscheint eintönig.	⚠		
	11.3.2	Geistige Leistungen beschränken sich nur auf das Überwachen von Prozessen.	⚠⚠		
	11.3.3	Falls oben "trifft zu" angekreuzt wurde: Zu überwachende Signale sind einförmige, rhythmische Dauerreize.	⚠⚠		
	11.3.4	Die Signalhäufigkeit ist **weder** so niedrig, daß die Wachsamkeit abnimmt, **noch** so hoch, daß Signale übersehen werden.		⚠	
	11.3.5	Nach etwa 60 Minuten Überwachung erfolgt eine etwa 5 minütige Pause.		⚠	
	11.3.6	Die Arbeit erfordert nur Leistungen von vorwiegend einem Sinnessystem.	⚠		
	11.3.7	Der Stelleninhaber muß immer wieder dieselben Handgriffe vornehmen.	⚠⚠		
	11.3.8	Der Ablauf des Arbeitstages kann variieren und vom Stelleninhaber beeinflußt werden.		⚠	
	11.3.9	Die Arbeit läßt es zu, daß der Stelleninhaber sich bei Bedarf kurzzeitig (d.h. für etwa 5 Minuten) vom Arbeitsplatz entfernen kann.		⚠	
	11.3.10	*Diese Arbeit ist abwechslungsreich.*		⚠	
	11.3.11	*Bei dieser Arbeit muß man sich dazu zwingen, wachzubleiben.*	⚠⚠		

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
11. Besondere Anforderungen 11.4 Besondere Leistungen	11.4.1	Auf Zeiten besonderer Leistungserfordernisse folgen Phasen, in denen sich der Stelleninhaber erholen kann.		⚠⚠	
	11.4.2	Außerordentliche Leistungen werden auch über längere Zeiträume hinweg (mehr als eine Arbeitswoche) verlangt.	⚠		
	11.4.3	Früh morgens (vor 6 Uhr), mittags (zwischen 12 und 14 Uhr) und in den späten Abendstunden (nach 22 Uhr) sind in der Regel überdurchschnittliche Leistungen erforderlich.	⚠⚠		
	11.4.4	*Zeiten, zu denen besondere Leistungen erforderlich sind, lassen sich vorhersehen oder sind im voraus bekannt.*		⚠	
11. Besondere Anforderungen / Spezifische Belastungen 11.5 Zeitbindung / Zeitvorgaben / Zeitdruck	11.5.1	Der Stelleninhaber ist an den Takt eines Arbeitsmittels gebunden.	⚠⚠		
	11.5.2	Es bestehen feste Zeitvorgaben (z.B. nach REFA oder MTM).	⚠		
	11.5.3	Es existiert ein Zeitplan, der den Arbeitstag genau strukturiert und vom Stelleninhaber wenig beeinflußt werden kann.	⚠		
	11.5.4	Kollegen oder Personen anderer Abteilungen sind zeitlich von dem Arbeitsergebnis des Stelleninhabers abhängig.	⚠		
	11.5.5	Die Menge der Arbeitsaufträge ist an verschiedenen Arbeitstagen ähnlich.		⚠	
	11.5.6	Falls oben "trifft nicht zu" angekreuzt wurde: Tage, an denen der Stelleninhaber überdurchschnittlich viel zu tun hat, sind längere Zeit vorher bekannt.		⚠	
	11.5.7	Der Lohn des Stelleninhaber wird ausschließlich nach der Menge der Arbeitsleistung bezahlt.	⚠		
	11.5.8	*Man muß sich besonders beeilen, um seine Arbeit pünktlich zu erledigen.*	⚠		
	11.5.9	*Wenn man für seine Arbeit mehr Zeit zur Verfügung hätte, würde man sie besser erledigen können.*	⚠		
11. Bes. Anforderungen/Spez. Belastungen 11.6 Arbeitsunterbrechungen	11.6.1	Es kommt **gar nicht** oder **selten** vor, daß der Stelleninhaber seine Arbeit unterbrechen muß, weil ihm seine Führungskraft einen besonders eiligen Arbeitsauftrag übergibt.		⚠	
	11.6.2	Wenn eine Führungskraft den Stelleninhaber sprechen möchte, wird in der Regel vorher ein Termin vereinbart.		⚠	
	11.6.3	Der Stelleninhaber kann seiner Arbeit in der Regel konzentriert und ungestört (d.h. ohne Unterbrechung durch häufige Telefonate) nachgehen.		⚠	
	11.6.4	Der Stelleninhaber wird durch Gespräche von Kollegen unnötig gestört.	⚠		
	11.6.5	Die Lautstärke am Arbeitsplatz erlaubt konzentriertes Arbeiten.		⚠	
	11.6.6	Arbeitsunterbrechungen durch technische Probleme treten **nie** oder **selten** (nicht öfter als einmal pro Tag) auf.		⚠	
	11.6.7	Bei Arbeitsunterbrechungen durch technische Probleme läßt sich die Dauer der Unterbrechung gut abschätzen.		⚠	
	11.6.8	*Die Führungskraft und Kollegen respektieren es, wenn man eine Zeitlang ungestört sein möchte.*		⚠	
	11.6.9	*Im großen und ganzen kann man seine Arbeit hier ungestört erledigen.*		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
11. Bes. Anforder./Spez. Belast. 11.7 Über-Unterforderung	11.7.1	Im Vergleich zu den Anforderungen ist der Stelleninhaber für die Arbeit deutlich überqualifiziert.	⚠⚠		
	11.7.2	Der Stelleninhaber ist entweder durch seine Ausbildung für die Arbeit geeignet oder er wurde durch Qualifikationsmaßnahmen auf die Arbeit vorbereitet.		⚠⚠	
	11.7.3	Um die Arbeit des Stelleninhabers ausüben zu können, braucht man Fachkenntnisse und Erfahrung.		⚠	
	11.7.4	*Was man bei dieser Arbeit lernt, das kann man immer wieder gebrauchen.*		⚠	
11. Bes. Anforderungen/Spez. Belastungen 11.8 Soziale Konflikte	11.8.1	*Wenn man mit einem bestimmten Kollegen **nicht** zusammenarbeiten möchte, wird dies berücksichtigt.*		⚠	
	11.8.2	*Unter den Kollegen gibt es nur sehr selten Ärger oder Streit.*		⚠	
	11.8.3	*Falls es einmal Meinungsverschiedenheiten gibt, findet man schon nach kurzer Zeit eine vernünftige Lösung.*		⚠	
	11.8.4	*Wenn es zu Konflikten kommt, dann kann man offen darüber reden.*		⚠	
	11.8.5	*In Gesprächen wird eher sachlich diskutiert, ohne daß jemand persönlich angegriffen wird.*		⚠	
	11.8.6	*Konflikte werden einfach "unter den Teppich gekehrt".*	⚠		
	11.8.7	*Der oder die Vorgesetzte geht auf Probleme der Mitarbeiter ein.*		⚠	
	11.8.8	*Wenn Probleme bei der Arbeit auftreten, dann kann man sich jederzeit an Kollegen oder Vorgesetzte wenden.*		⚠	
11. Bes. Anforderungen/Spez. Belastungen 11.9 Zwangshaltungen	11.9.1	Der Stelleninhaber hat die Möglichkeit, bei der Ausübung der Arbeit zwischen Stehen und Sitzen zu wählen.		⚠	
	11.9.2	Falls die Arbeit überwiegend im Sitzen ausgeübt wird: Der Raum unterhalb des Tisches ermöglicht das Ausstrecken der Beine und seitliche Bewegungen.		⚠	
	11.9.3	Falls die Arbeit überwiegend im Stehen ausgeübt wird: Dem Stelleninhaber steht eine Stehhilfe zur Verfügung.		⚠	
	11.9.4	Falls eine Stehhilfe verwendet wird: Die Stehhilfe ist rutsch- und kippsicher.		⚠	
	11.9.5	Falls eine Stehhilfe verwendet wird: Die Aufstandsfläche der Stehhilfe beträgt mindestens 45cm (Breite) x 50cm (Tiefe).		⚠	
	11.9.6	Falls eine Stehhilfe verwendet wird: Die Stehhilfe weist einen Höhenverstellbereich von ca. 65 bis 80cm auf (die Höhe der Sitzfläche liegt bei ca. 45% der Körpergröße).		⚠	
	11.9.7	Falls eine Stehhilfe verwendet wird: Die Sitzfläche weist eine Neigung von ca. 15° auf.		⚠	
	11.9.8	Die Arbeit erfordert eine bestimmte Körperhaltung, die über einen längeren Zeitraum (mehr als 30 Minuten) eingenommen werden muß.	⚠⚠		
	11.9.9	*Hier wird etwas für die Gesundheit der Mitarbeiter getan.*		⚠	

Kate-gorie	Nr.	Fragen	Trifft zu	Trifft nicht zu	Art der Gefährdung Kommentar
11. Bes. Anforderungen/Spez. Belastungen 11.10 Arbeitsplatzsicherheit	11.10.1	Es existiert ein schriftlicher Arbeitsvertrag.			
	11.10.2	Der Arbeitsvertrag des Stelleninhabers ist unbefristet.			
	11.10.3	Im Arbeitsbereich des Stelleninhabers wird zur Zeit **kein** Personal entlassen.			
	11.10.4	Die Qualifikation oder Ausbildung des Stelleninhabers läßt einen Einsatz in mehreren Bereichen des Unternehmens zu.			
	11.10.5	*Hier muss man befürchten, seinen Arbeitsplatz verlieren zu können.*			

Die Gefährdungsbeurteilung wurde durchgeführt am:

Datum

Die Gefährdungsbeurteilung wurde durchgeführt von (Interviewer):

Name Unterschrift

Vertreter Betriebsrat:

Name Unterschrift

Fachkraft für Arbeitssicherheit (optional):

Name Unterschrift

Werksarzt (optional):

Name Unterschrift

Gefährdungs- und Belastungsprofil für den Arbeitsplatztyp:

Chemiebetriebswerker / Großbetrieb / Herstellung von Lacken

Nr.	Gefährdungen und Belastungen	Ausprägung (Häufigkeit/Höhe)						
		nie	selten[1)]			häufig[2)]		
			gering	mittel	hoch	gering	mittel	hoch
1.	Arbeitsinhalt							
1.1	Qualifikationsanforderungen							
1.2	Verantwortungsumfang							
1.3	Komplexität der Aufgaben							
1.4	Kreativitätsanforderungen							
1.5	Umfang sozialer Kontakte							
1.6	Konfliktpotential der Aufgaben							
1.7	Umgang mit schwierigen Personen							
1.8	Lernanforderungen							
1.9	Bedrohliche Situationen							
1.10	Gefahrensituationen							
1.11	Konzentrationsanforderungen							
1.12	Geschicklichkeitsanforderungen							
1.13	Kurzzyklische Arbeitsaufgaben							
1.14	Sehanforderungen							
1.15	Höranforderungen							
2.	Arbeitsorganisation							
2.1	Führungsverantwortung							
2.2	Gruppenarbeit							
2.3	Planungsspielraum							
2.4	Leistungsvorgaben							
2.5	Dienstreisen							
2.6	Wechselnde Einsatzorte							
2.7	Isolation							
2.8	Zeitdruck							
2.9	Überstunden und Mehrarbeit							
2.10	Schichtarbeit							
2.11	Bindung an Arbeitsprozesse							
2.12	Störungen und Behinderungen							

Arbeitsblatt: Gefährdungen und Maßnahmen (Dokumentation)

☒	Arbeitsbereich Meisterei Zerspanung und Instandhaltung	
☒	Berufsgruppe/Person Vorgesetzter	
☒	Tätigkeit Verantwortung für die Gesundheit, Sicherheit und Produktivität von ca. 50 eigenen und 15 - 30 Fremdfirmen Mitarbeitern	

Information	Ermittelte Gefährdungen und deren Beschreibung	Gefährdungen bewerten: Risiko G	M	K	Handl.-bedarf ja/nein	Maßnahmen	Bear-beiter/ Berater	Termin Erledigt	wirksam ja	nein
BGI 523 BGI 609 www.bg-metall.de	☒ Fehlerhäufung durch Überforderung bei Veränderungen innerhalb des Arbeitsprozesses oder der Arbeitsverfahren	☐	☒	☐	Ja	☒ Zwei-jährliches Qualifikationsprogramm "Gesund Führen - Sicher Arbeiten"; Jährliches Beurteilungs- und Kompetenzgespräch; Einführung einer Führungs-Teamsitzung zur Absprache der kommenden Veränderungen (mindestens halbjährlich)	Müller	2005	☒	☐
BGI 523 BGI 609 www.bg-metall.de	☒ Suchtgefährdung durch Überforderung	☒	☐	☐	Nein	☒ "360´-Feedbackrunden (jährlich) pro Meisterbereich und Betriebsvereinbarung "Suchtmittel - Suchtbekämpfung im Betrieb" sind bereits eingeführt	Schmitz	2003	☒	☐
BGI 523 BGI 609 www.bg-metall.de	☒ Frustration und psychosomatische Beschwerden durch persönliche Angriffe/Übergriffe von Mitarbeitern oder Vorgesetzten	☐	☒	☐	Ja	☒ Betriebsvereinbarung "Wir wir miteinander Umgehen - Konflikte lösen, Mobbing vermeiden" mit Verhaltensehrencodx verabschieden und kommunizieren	Werner	2006	☒	☐
BGI 523 BGI 609 www.bg-metall.de	☒ Fehlerhäufung durch Körperliche Beschwerden oder zunehmendes Alter	☒	☐	☐	Ja	☒ Regelmäßiger (2 jährig) Gesundheitscheck für Führungskräfte	Dr Albers	2005	☒	☐
BGI 523 BGI 609 www.bg-metall.de	☒ Psychosomatische Beschwerden durch kritische reignisse im eigenen Verantwortungsbereich (tödliche Unfälle, Hawarien..)	☐	☐	☒	Nein	☒ Information über Psychosoziale Hilfsangebote betriebsintern bereits (öfter) zugänglich gemacht	Müller	jährlich	☒	☐
	☐	☐	☐	☐		☐			☐	☐
	☐	☐	☐	☐		☐			☐	☐

Arbeitsblatt: Gefährdungen und Maßnahmen (Dokumentation)

☒	Arbeitsbereich Montageband "Kleinteile"	
☒	Berufsgruppe/Person Hilfskräfte	
☒	Tätigkeit Zusammensetzen bestimmter Bauteile (3 verschiedene) im Fließbandtakt	

Information	Ermittelte Gefährdungen und deren Beschreibung	Gefährdungen bewerten: Risiko G	M	K	Handl.-bedarf ja/nein	Maßnahmen	Bearbeiter/ Berater	Termin Erledigt	wirksam ja	nein
Arbeitsmedizin	☒ Psychosomatische Beschwerden durch Monotonieerleben/Psych. Ermüdung oder die körperliche einseitige Belastung	☒	☐	☐	Ja	☒ Aktivpausen mit Ausgleichsübungen am Band durch "Kraftwerk"; Anordnung der Arbeitsplätze "kommunikativ" gegenüber liegend; Sprechstunden Sozialdienst und Angebote zur Weiterqualifikation	Wemeyer	05.06	☒	☐
Sozialdienst	☒ Psychosomatische Beschwerden durch Stress aufgrund des Fleißbandtaktes und Akkord-Lohns	☐	☒	☐	Ja	☒ Verbesserung der Personalauswahl	Hansen	09.06	☐	☐
	☐	☐	☐	☐		☐			☐	☐
	☐	☐	☐	☐		☐			☐	☐
	☐	☐	☐	☐		☐			☐	☐
	☐	☐	☐	☐		☐			☐	☐
	☐	☐	☐	☐		☐			☐	☐